

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №8  
Московского района  
Санкт-Петербурга,  
протокол от 31.08.2023 года № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №8  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Л.А.Романенко  
Приказ от 31.08.2023 года № 32/3

**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8  
Московского района Санкт-Петербурга к совершению  
коррупционных правонарушений**

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Московского района Санкт-Петербурга к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - ГБДОУ 8, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБДОУ 8, к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Уведомление Комиссии по противодействию коррупции ГБДОУ 8 о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в Комиссию по противодействию коррупции ГБДОУ 8, или направления такого уведомления заведующему ГБДОУ 8 посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в отпуске, вне места нахождения ГБДОУ 8, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Комиссию по противодействию коррупции ГБДОУ 8 о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего ГБДОУ 8, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Комиссии по противодействию коррупции ГБДОУ 8 ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заведующего ГБДОУ 8. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается в Комиссии по противодействию коррупции ГБДОУ 8.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

## III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение заведующему

ГБДОУ 8 или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Заведующий ГБДОУ 8 по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется членами Комиссии по противодействию коррупции ГБДОУ 8.

При проведении проверки представленных сведений члены Комиссии по противодействию коррупции ГБДОУ 8 вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами Комиссии по противодействию коррупции ГБДОУ 8 в пределах своих полномочий в срок, не

превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются Комиссией по противодействию коррупции ГБДОУ 8, заведующему ГБДОУ 8 или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Комиссия по противодействию коррупции ГБДОУ 8 в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 8 Московского  
района Санкт-Петербурга  
к совершению коррупционных правонарушений

Заведующему

(ФИО.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей)
  
- 2) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время)  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
  
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
  
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N

от " " "

20 г.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 8 Московского  
района Санкт-Петербурга  
к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников**

(наименование организации) **к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

N п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работников Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 8 Московского  
района Санкт-Петербурга  
к совершению коррупционных правонарушений

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
<b>№</b>	<b>№</b>
<b>Уведомление</b>	<b>Уведомление</b>
Принято от	Принято от
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления	(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"" 202 г.	(номер по журналу)
	"" 202 г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)
"" 202 г.	